



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 октября 2019 года

№ 592

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 10.05.2016 № 296 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 30.03.2018 № 181)

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании протеста Прокуратуры Кольского района от 31.05.2019 № 7-500В-2019, Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 10.05.2016 № 296 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 30.03.2018 № 181) изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов

**Административный регламент
по предоставлению услуги «Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке,
здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, регламент и муниципальная услуга соответственно).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 53/4).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет», адресах электронной почты размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru/>;

- в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.3. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет - сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.3.6. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования заинтересованному лицу.

1.3.8. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.9. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет - сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

1.3.10. Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.11. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.3.12. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.13. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления.

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.15. На интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;

2) сведения о графике работы Управления;

3) сведения о графике приема физически и юридических лиц;

4) бланки заявлений;

5) Регламент Управления по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.16. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

а) извлечения из текста настоящего Регламента;

б) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения основных сведений из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) подготовка проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) письменный отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней, исчисляемых с даты регистрации заявления в Управлении.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2.5.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица

предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.5.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия Устава или Положения заявителя (для юридических лиц);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 5) информацию о рекламной конструкции (размеры рекламной конструкции; эскиз (разрезы) рекламной конструкции; место размещения рекламной конструкции, в случае конструкции с подсветкой указать электрооборудование, электроосвещение);
- 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее трех месяцев до дня направления обращения

2.5.4. Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.5.5. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.5.3 настоящего Регламента, Управление запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил его самостоятельно.

2.5.6. Управление не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения;
- заявление подписано не уполномоченным лицом;
- заявление не содержит следующие сведения: способ получения результата муниципальной услуги (почтовое отправление, лично).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано в неуполномоченный орган;
- 2) заявление по форме и содержанию не соответствуют настоящему Регламенту;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;
- 4) приложенные к заявлению документы по форме и содержанию не соответствуют действующему законодательству и (или) настоящему регламенту;
- 5) в соответствии с действующим законодательством испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен заявителю;
- 6) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо заявление подано лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий;
- 7) победителем торгов признано другое лицо;
- 8) в соответствии с требованиями действующего законодательства по результатам проведения торгов с заявителем не может быть заключен договор;
- 9) в заявлении указан объект, отсутствующий в схеме размещения рекламных конструкций на территории ЗАТО город Заозерск.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов лично составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Управление:

- при личном обращении – в день поступления заявления;
- при направлении заявления почтовой связью в Управление – в день поступления заявления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством единого портала – в день поступления заявления на единый портал, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.13.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.13.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.13.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14 . Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Управления, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Управлении по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством единого портала;

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Управления для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Управления при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления при получении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является прием документов и регистрация заявления, указанных в пункте 2.5.3. настоящего административного регламента:

–представленных лично заявителем (представителем заявителя);

–направленных по почте;

–полученных в электронном виде.

3.2.2. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги на личном приеме должностное лицо Управления:

3.2.2.1. Устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5.3. настоящего административного регламента и их надлежащее оформление;

3.2.2.3. Заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

3.2.2.4. Проверяет правильность заполнения заявления;

3.2.2.5. При установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

3.2.2.6. Заполняет на представленном заявлении расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, отрезает и выдает ее заявителю;

3.2.2.7. Уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

3.2.2.8. В соответствии с резолюцией начальника Управления принимает принятое и зарегистрированное заявление в день поступления для совершения последующих административных действий;

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

3.2.3. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. В день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает начальнику Управления (лицу, его замещающему);

3.2.4.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство;

3.2.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления начальника Управления (лица, его замещающего) передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3.2.4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство Управления регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции Управления в день поступления и передает начальнику Управления (лицу, его замещающему). В день поступления

заявления в Управление в соответствии с резолюцией начальника Управления (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу Управления.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.5.1. В день поступления заявления в информационную систему, используемую Управлением для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо Управления, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента:

–регистрирует в ИС заявление;

–распечатывает заявление и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5.2. В день получения заявления в электронной форме должностное лицо Управления, с использованием программного обеспечения:

–формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления и отправляет его заявителю;

–проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента:

–формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

–подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента:

–формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления и направляет его заявителю;

–распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления с прилагаемыми документами должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8 – 2.9. Административного регламента.

3.3.3. В случае если в заявлении содержатся основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с начала рассмотрения документов готовит на имя заявителя проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его начальнику Управления (лицу, его замещающему) на подпись. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.3.4. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании письменного распоряжения начальника Управления, в течение пяти рабочих дней размещает на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru извещения о проведении торгов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем торгов, или с единственным участником, подавшим заявку на участие в процедуре торгов, если она соответствует условиям аукционной (конкурсной) документации.

3.4. Заключение договоров на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам торгов

3.4.1. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1.1. Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции, могут быть любые юридические лица, индивидуальные предприниматели, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, представившие документы, определенные настоящим регламентом.

Основаниями для начала исполнения процедуры является наличие всех предусмотренных документов и оснований для проведения торгов.

3.4.1.2. Для участия в торгах на право заключения договоров на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель обязан представить в Управление заявку на участие в торгах, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе (для юридических лиц), подавшем такую заявку: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона; сведения и документы о Заявителе (для физических лиц), подавшем такую заявку: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего

государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

9) предложения о цене договора (в случае проведения конкурса);

10) иные предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок (в случае проведения конкурса);

11) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

12) опись документов.

3.4.1.3. В случае проведения торгов в виде конкурса заявка подается в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

3.4.1.4. При наличии в действующем законодательстве требований о необходимости предоставления документов, для участия в торгах, не установленных настоящим подпунктом, заявителем также предоставляются документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.4.1.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 3.4.1.2. Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

3.4.1.6. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

3.4.1.7. После принятия решения о проведении торгов сообщение размещается на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru.

3.4.1.8. При подаче заявки на участие в торгах с приложением документов, указанных в настоящем регламенте, она регистрируется в Журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени её поступления, указанием лота, на который подана данная заявка и наименованием заявителя. Представленные заявителем документы сверяются с описью документов, на которой представителем Управления производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты подачи документов.

3.4.2. Административная процедура оказания муниципальной услуги

3.4.2.1. Торги на право заключения договоров аренды проводятся в виде открытого конкурса или аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании распоряжения начальника Управления (лица, его замещающего).

3.4.2.2. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности проводятся в отношении рекламных конструкций по утвержденным нормативно-правовым актом Администрации ЗАТО город Заозерск схемам рекламных конструкций.

3.4.2.3. Аукционная (конкурсная) комиссия назначается распоряжением начальника Управления (лица, его замещающего).

3.4.2.4. При проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) Управление размещает информационное сообщение о проведении торгов, которое содержит:

- 1) время, место, порядок проведения торгов на право заключения договоров;
- 2) порядок определения участников торгов;
- 3) перечень и характеристика лотов, начальная цена и шаг аукциона по каждому лоту;
- 4) сведения об организаторе торгов;
- 5) требования к Заявителям и документам;
- 6) форма заявки, сроки и место приема заявок;
- 7) порядок оформления результатов торгов;
- 8) порядок и сроки уведомления победителей торгов.

3.4.2.5. Результат проведения торгов оформляется протоколом об итогах торгов, который подписывается членами комиссии в день проведения торгов. Информационное сообщение об итогах аукциона (конкурса) размещается на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru).

3.4.2.6. При проведении торгов Управление формирует конкурсную (аукционную) документацию, которая утверждается начальником Управления (лицом, его замещающим).

3.4.2.7. Документация о торгах должна содержать:

- 1) условия торгов;
- 2) перечень и характеристики лотов;
- 3) требования, которые предъявляются к участникам (в том числе требования к их квалификации, профессиональным, деловым качествам) и в соответствии с которыми проводится предварительный отбор участников;
- 4) критерии торгов и установленные параметры критериев торгов;
- 5) перечень документов и материалов и формы их представления Заявителями;
- 6) срок опубликования сообщения о проведении торгов;
- 7) порядок представления заявок на участие в торгах;

- 8) место и срок представления заявок на участие в торгах и конкурсных предложений (даты и время начала и истечения этого срока);
- 9) порядок, место и срок предоставления документации о торгах;
- 10) порядок предоставления разъяснений положений документации о торгах;
- 11) порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок на участие в торгах;
- 12) порядок, место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах;
- 13) порядок и срок проведения предварительного отбора участников конкурса (аукциона), дату подписания протокола о проведении предварительного отбора участников торгов;
- 14) порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений;
- 15) порядок определения победителя торгов;
- 16) срок подписания протокола о результатах проведения торгов;
- 17) срок подписания договора.

3.4.2.8. Документация о торгах и информационное сообщение о проведении торгов публикуется на официальном сайте, указанном в пп.3.4.2.4. Со дня опубликования информационного сообщения организатор обязан на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставлять такому лицу документацию о торгах в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении торгов. Документация о торгах предоставляется в письменной форме после внесения платы за ее предоставление, если такая плата установлена и указание об этом содержится в информационном сообщении о проведении торгов.

3.4.2.9. Результат проведения торгов оформляется протоколом об итогах торгов, который подписывается членами аукционной (конкурсной) комиссии в день проведения торгов. Информационное сообщение об итогах торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru).

3.4.2.10. Условия и порядок заключения договоров аренды с победителем торгов или с единственным участником, подавшим заявку на участие в процедуре торгов, если она соответствует положениям аукционной документации, устанавливаются в информационном сообщении о проведении торгов.

3.4.2.11. Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет не более 60 дней с момента публикации информационного сообщения о проведении торгов.

3.4.2.12. Результатом настоящего административного действия является направление победителю торгов или единственному участнику, подавшему заявку на участие в процедуре торгов, если она соответствует положениям аукционной (конкурсной) документации, проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5. Распространение наружной рекламы на объектах культурного наследия, их территориях

3.5.1. Не допускается распространение наружной рекламы на объектах культурного наследия, включенных в государственный реестр, а также на их территориях, за исключением территорий достопримечательных мест.

3.5.2. Запрет или ограничение распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в реестр, а также требования к ее распространению устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, и вносятся в правила землепользования и застройки, разработанные в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.5.3. Требования пункта 3.5.1. настоящего раздела не применяются в отношении распространения на объектах культурного наследия, их территориях наружной рекламы, содержащей исключительно информацию о проведении на объектах культурного наследия, их территориях театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий или исключительно информацию об указанных мероприятиях с одновременным

упоминанием об определенном лице как о спонсоре конкретного мероприятия при условии, если такому упоминанию отведено не более чем десять процентов рекламной площади (пространства). Требования к распространению на объектах культурного наследия, их территориях наружной рекламы указываются в охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия в случае распространения наружной рекламы, предусмотренной настоящим пунктом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяются начальником Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления.

По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления недостатков виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, виновные несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 2 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город заозерск, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления приведены в п. 1.3 Регламента. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51gosuslugi.ru>;

- сведения об адресах электронной почты Управления приведены в п. 1.3 Регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Руководитель Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.7.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.7.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Управления.

5.7.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу: вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Управления.

5.7.7. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель Управления назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.7.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления.

5.7.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Управление сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

(Ф.И.О. руководителя)

ОТ _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте: _____

(указывается наименование и адрес объекта недвижимости кадастровый

условный) номер (для земельного участка), вид и размер рекламной конструкции, срок).

Сведения о заявителе:

- 1) _____ ;
фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами
- 2) _____ ;
реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ
- _____ ;
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо реквизиты юридического лица
- 3) _____ ;
ИНН, ОГРН ЮЛ, (ОГРНИП) регистрирующий орган, дата постановки на регистрационный учет, наименование;
- _____ ;
местонахождение регистрирующего органа
- 4) _____ ;
адрес регистрации по месту жительства (для граждан, ИП) либо адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами (для ЮЛ)
- 5) _____ ;
адрес фактического места проживания (для граждан, ИП) либо адрес фактического места нахождения (для юридических лиц)
- 6) _____ ;
очтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты
- 7) _____ ;
документ, на основании которого действует доверенное лицо

Приложение: _____

_____ ;
дата

_____ ;
подпись

_____ ;
расшифровка подписи

ФОРМА ЖАЛОБЫ
ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(Ф.И.О. должностного лица, действия которого обжалуются)

(изложение обстоятельств дела)

Считаю, что указанные действия (бездействие) _____
являются незаконными и нарушают мои права, предусмотренные _____

(ссылка на нормативный акт, предусматривающий права, которые нарушаются обжалуемыми действиями).

В соответствии с вышеизложенным, прошу _____

(изложение сути требований)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20__ г.
(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА

о приеме письменного обращения и прилагаемых документов

от « » 20 г.

Выдана в том, что от _____,
(Ф.И.О., наименование заявителя)

проживающего (расположенного) по адресу: _____

получены следующие документы:

№ п/п	наименование документа	вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Входящий номер регистрации письменного обращения _____.

Документы принял _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Контактный телефон: _____

« » 20 г.

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

от _____
_____**СОГЛАСИЕ**
на обработку персональных данныхЯ, _____
(фамилия, имя, отчество)зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(кем, когда)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления муниципальной услуги. Выражаю свое согласие на получение моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее согласие действует с момента подписания на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« » _____ 20 ____ г. _____
(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)